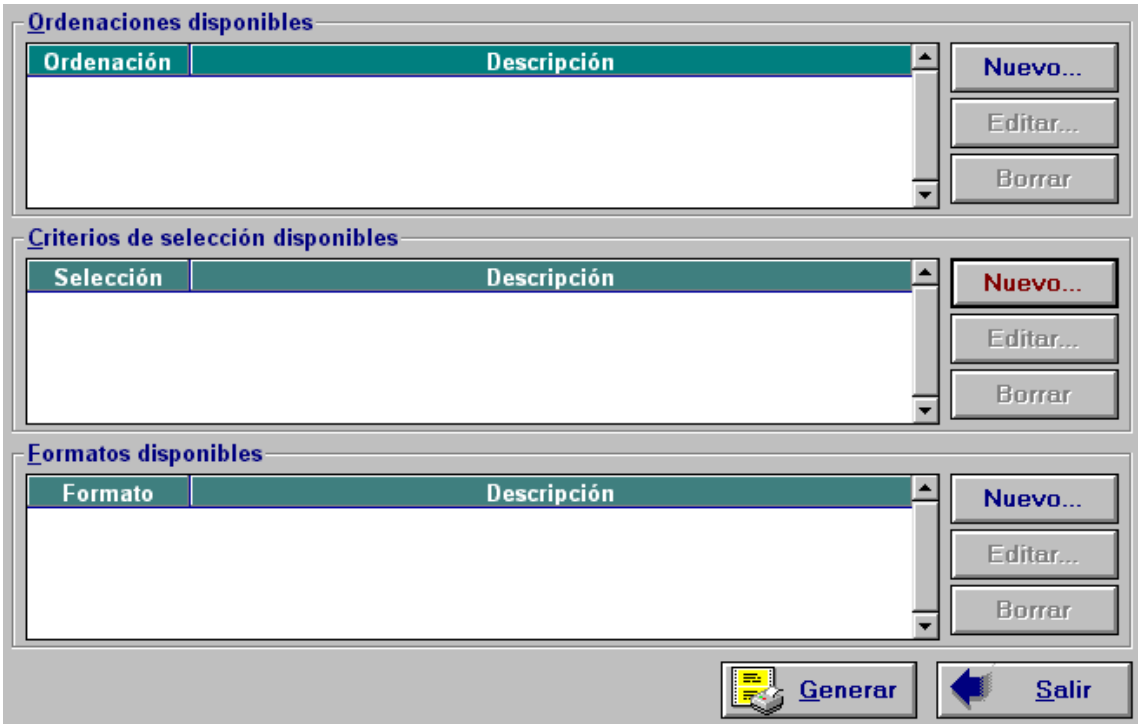
10. GENERADOR DE INFORMES.

El generador de informes es un módulo de la aplicación que nos permite elaborar listados de artículos y de clientes pero de forma personalizada, pues se definen los criterios que nos interesa tener en cuenta.

Es importante saber que, al ser un módulo independiente, mientras que se está utilizando podemos alternar entre esta opción y el resto de funciones de la aplicación pulsando conjuntamente las teclas <Alt> y el Tabulador.

Para iniciar este módulo podemos utilizar <Alt + 9> o el ratón a través del menú desplegable pero también disponemos de una opción en la barra de iconos para acceder directamente, activando el icono con el ratón o con <Control+G>.

En cualquier caso nos aparece una ventana en la cual debemos seleccionar el tipo de informe que vamos a generar, que puede ser de artículos o de clientes, aunque el funcionamiento es el mismo en ambos casos. Simplemente con las flechas de dirección marcamos la línea que nos interesa y aceptamos con <Intro> o con <Alt + A>, y así aparece la siguiente pantalla:



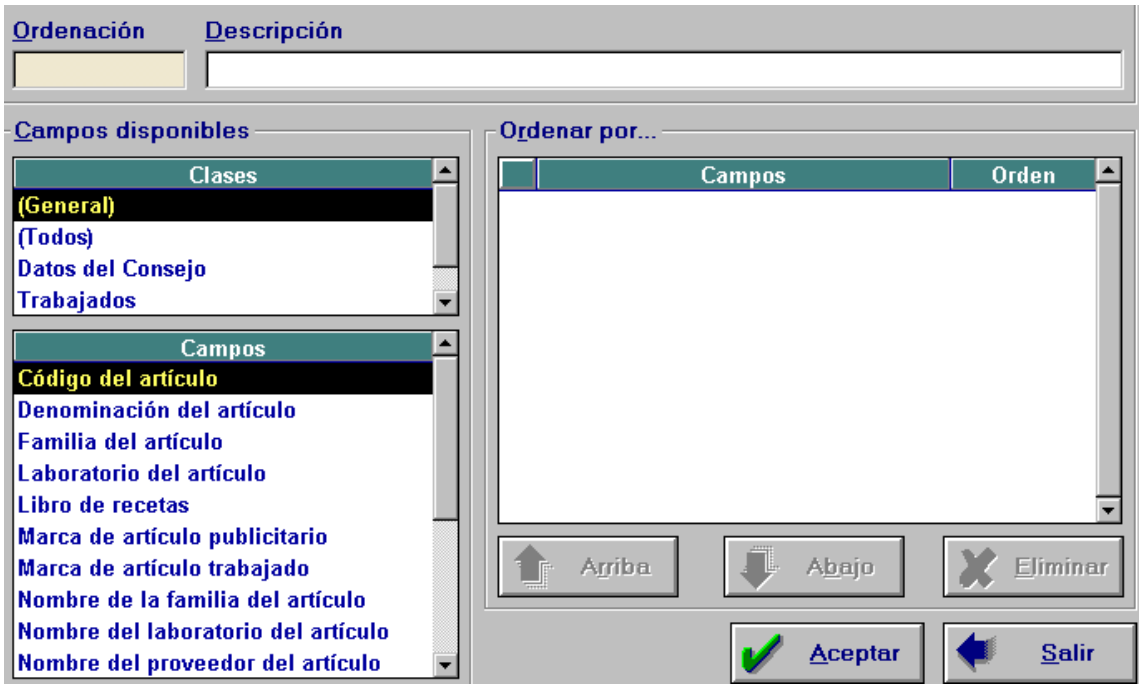
Para generar un informe es necesario definir una ORDENACIÓN, una SELECCIÓN y un FORMATO, y en los tres casos encontramos tres opciones: Nuevo (para dar de alta), Editar (para modificar) y Borrar.

Una vez elegidas la ordenación, selección y formato que nos interesan con la opción de generar (<Alt+G> o con el ratón) obtendremos el informe.

10.1. Ordenación.

Aquí se define(n) el/los campos en base a los cuales se ordenará el listado.

Para dar de alta una ordenación debemos activar el botón Nuevo con el ratón o pulsando <Intro> y así aparece el siguiente cuadro:



Es necesario empezar introduciendo el título de la ordenación (máximo 8 caracteres alfanuméricos) y la descripción de la misma (nombre largo de hasta 50 caracteres) y entonces podemos proceder a definir el campo por el cual nos interesa ordenar el informe.

Todos los campos disponibles se agrupan en Clases y aparecen en pantalla los campos correspondientes a la clase seleccionada en cada momento. Utilizando las flechas elegiremos la clase que nos interesa, aceptando con <Intro> pasamos al recuadro correspondiente a los campos en el cual se elige también el que interese.

Al aceptar de nuevo con <Intro> el campo seleccionado aparecerá en el recuadro derecho y será tenido en cuenta a la hora de para ordenar el listado en forma ascendente. Para cambiarla a descendente basta pulsar la barra espaciadora con la línea seleccionada.

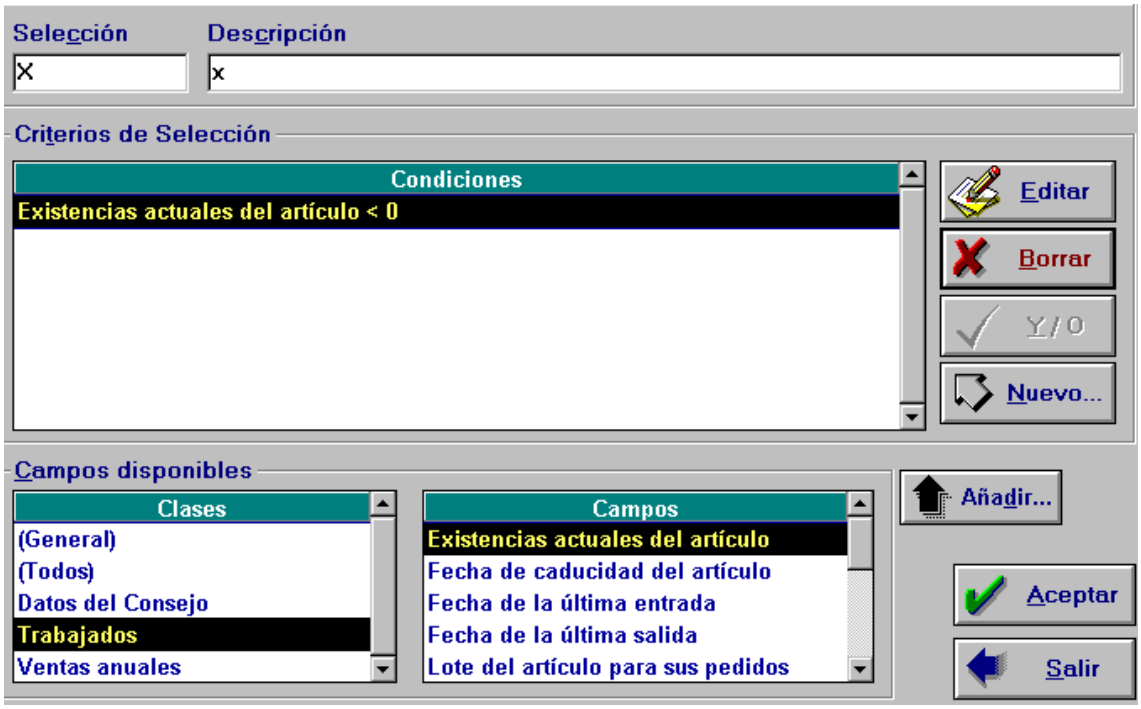
De la misma forma podemos añadir más campos si fuese necesario, y en caso de tener más de uno podemos modificar la preferencia con los botones ***Arriba*** y ***Abajo***. Para eliminar un campo activaremos el botón ***Eliminar***.

Una vez que estamos conformes con la ordenación definida debemos grabarla pulsando el botón Aceptar con el ratón o con <Alt+A>.

10.2. Selección.

Esta es la parte más importante porque aquí se definen los criterios que deben cumplir los artículos o los clientes para ser incluidos en el informe.

Para dar de alta una selección debemos activar la opción Nuevo. Si no utilizamos el ratón debemos desplazarnos con el tabulador hasta situarnos en este botón (aparecerá entonces de color rojo) y pulsar <Intro>. De cualquier forma nos aparece la siguiente ventana:



De la misma forma que antes debemos introducir el título de la selección (máximo 8 caracteres alfanuméricos) y la descripción de la misma (nombre largo de hasta 50 caracteres).

Utilizando la tecla del Tabulador junto con <Intro> nos desplazaremos por los diferentes Campos disponibles que también aparecen agrupados en Clases (recomendamos usar la Clase Todos ya que nos permitirá escoger entre todos los campos disponibles), elegiremos el que deseemos y pulsando <Intro> o activando el botón Añadir con el ratón o con <Alt+D> lo añadiremos al recuadro central de la pantalla, que es la de Criterios de selección.

Así nos aparece un cuadro donde debemos definir el valor del campo. Aunque en cada caso puede variar los posibles valores, en general se puede definir:

- Un valor concreto con el cual se compara el campo seleccionado.
- Un intervalo en el cual debe estar incluido o excluido el campo seleccionado.
- Una subcadena o conjunto de caracteres que debe contener o no el campo seleccionado.

Una vez definido el valor se grabará el criterio pulsando Aceptar con el ratón o con <Alt+A>.

Para un mismo campo, es posible establecer más de una condición a cumplir. En este caso tenemos la opción “O” que significa que solamente es necesario que se cumpla una de ellas, y la opción “Y” que significa que deben cumplirse todas las condiciones establecidas para el campo.

En caso necesario, podemos añadir más criterios de selección de la misma forma y siempre debemos grabar una vez finalizada pulsando Aceptar con el ratón o con <Alt+A>.

10.3. Formato.

En el Formato se definen los campos que nos interesa que aparezcan en el informe, indicando también el orden de los mismos.

Para dar de alta un formato debemos activar la opción Nuevo. Si no utilizamos el ratón debemos desplazarnos con el tabulador hasta situarnos en este botón (aparecerá entonces de color rojo) y pulsar <Intro>. De cualquier forma nos aparece la siguiente ventana:

De la misma forma que antes debemos introducir el título del formato (máximo 8 caracteres alfanuméricos) y la descripción del mismo (nombre largo de hasta 50 caracteres).

Utilizando la tecla del Tabulador junto con <Intro> nos desplazaremos por los diferentes Campos disponibles para imprimir, que también aparecen agrupados en Clases (recomendamos usar la Clase Todos ya que nos permitirá escoger entre todos los campos disponibles), elegiremos el que deseemos y pulsando <Intro> o haciendo doble “clic” con el ratón lo añadiremos al recuadro derecho de la pantalla.

Conforme se van añadiendo los campos a imprimir, éstos se van colocando por orden alfabético en función del nombre del campo, pero este orden se puede modificar según nos interese utilizando los botones de Arriba y Abajo para subir o bajar el campo seleccionado.

La opción de Borrar nos permite eliminar el campo seleccionado.

También aparecen junto al campo a imprimir dos características del mismo que van a afectar a la presentación del informe pues son:

- La **Longitud** (Long.) o número de caracteres de escritura que se reservarán para el campo seleccionado en el listado.

En la parte inferior del recuadro se muestra el número de campos seleccionados y el número de caracteres totales que tendrá el listado. (Es muy importante tener en cuenta que por debajo de 80 caracteres el tipo de letra del listado será normal, por encima de esta cifra pasará a letra comprimida y que para una orientación vertical del papel el máximo suele ser de 132 caracteres).

- La **Ruptura** (Rup.) que se refiere a la posibilidad de totalizar el campo seleccionado cada vez que se completa una página.

Finalmente vamos a describir la utilidad de los dos iconos restantes:

Al activarlo con el ratón o con <Alt+E> nos aparece un cuadro en el cual es posible definir la ruptura, la alineación, la cabecera, el nº de dígitos a imprimir y otra serie de parámetros que siempre se refieren al campo seleccionado.

Al activarlo con el ratón o con <Alt+O> accedemos a un cuadro en el que se pueden definir tres características que en este caso se refieren al informe final y que son:

- nº de espacios entre columnas (por defecto, uno).
- Posibilidad de imprimir los totales al final del informe (por defecto, marcada).
- Posibilidad de imprimir valores repetidos (por defecto marcado para que no se impriman, de forma que salen comillas en el informe cuando se repite una denominación)

Una vez que se han añadido los campos que interesan para aparecer en el informe, y que se han configurado todas las características opcionales en función del listado que se quiere obtener (aceptando cada recuadro) es necesario grabar el formato definido aceptando con el ratón o con <Alt+A>.

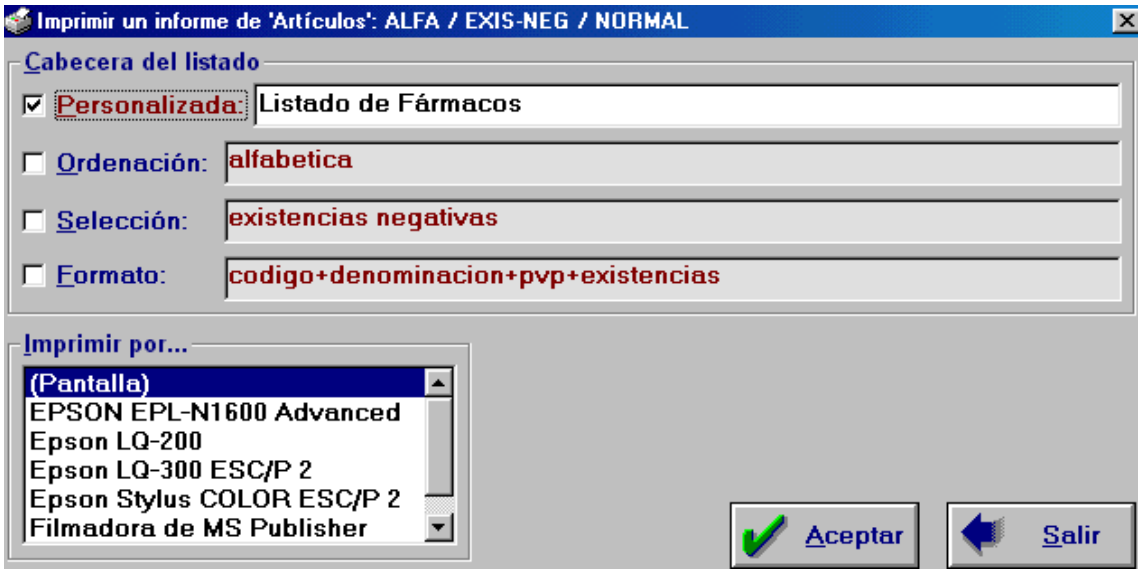
10.4. Obtención del informe.

Cada vez que se define una Ordenación, una Selección o un Formato al quedar grabado con la descripción que se le asignó estarán siempre disponibles para realizar con ellos los informes.

Para obtener el Informe debemos elegir (si hubiera más de una) una Ordenación, una Selección y un Formato de entre los disponibles y entonces activar la opción Generar con el ratón sobre el icono

o con <Alt+G>.

Entonces nos aparece el siguiente cuadro:



Donde se indican en la barra azul los títulos (nombre corto) de la ordenación, selección y formato elegidos, y a continuación debemos indicar:

- La **cabecera** que nos interesa para el informe:

Por defecto aparece marcada la opción personalizada, (en la cual podemos modificar el título que figura por defecto) pero se puede desmarcar con el ratón o con <Alt+letra subrayada)y de la misma forma podemos marcar las siguientes casillas para que aparezca como cabecera del listado la descripción de la Ordenación, la Selección o el Formato seleccionados para el informe.

- Si queremos el listado **por pantalla o por impresora**, con la posibilidad de elegir si hubiera varias impresoras definidas.

Finalmente, al aceptar con el ratón o con <Alt+A> conseguiremos obtener nuestro informe con todas las características definidas previamente.